

TABELA DE USO DOS DADOS

Processo	Titulares	Grupo de Dados	Dados	Finalidade	Base Legal	Armazenamento	Descarte
Cadastro de Clientes: Unidades de coleta, sites, aplicativos, pré-cadastrados, execução de exames e notificações Legais	Clientes	Dado Pessoal	Nome, telefone, sexo biológico, endereço e data de nascimento	Cadastro do cliente nos sistemas de informação (LIS) para execução dos exames	Cumprimento de obrigação Legal (RDC-302)	Os dados de clientes e respectivos resultados ficam armazenados localmente em nosso datacenter (CLOUD), nos sistemas de informação (LIS).	Os dados ficam armazenados sem um tempo máximo para comodidade de acesso pelos nossos clientes ou atpe que seja solicitado a sua exclusão, respeitando prazo mínimo legal de 20 anos.
			RG/CPF/Cartão do Convênio	Identificação única do cliente (Evitar homônimos) Diretriz do controlador com foco na integridade dos dados	Legítimo Interesse do Controlador		
			e-mail	Envio de Nota Fiscal (Particulares) e recuperação de acesso pelo Site.	Execução do Contrato (Prestação de Serviço)		
		Dados Sensíveis	Guias de exames/Requisição (pedidos médicos ou auto-pedido)	Realização de Exames	Execução do Contrato (Prestação de Serviço)		
	Resultados de Exames anteriores		Apoio diagnóstico, análise comparativa	Consentimento			
	Anamnese (Peso, Altura, Medicação em Uso, Abstinência sexual, atividades físicas, data da última menstruação, Jejum etc.)		Identificar possibilidade de interferência.	Execução do Contrato (Prestação de Serviço)			
Médico Solicitante	Dado Pessoal	CRM e Nome	Registro do solicitante dos exames	Cumprimento de obrigação Legal (RDC-302)			
Recursos Humanos	Colaboradores	Dado Pessoal	Nome , data de nascimento, Telefone, E-mail, Endereço, filiação, RG, CPF, Carteira de Trabalho, PIS, Título Eleitor, CNH,Certidão de Casamento, Foto 3x4, Histórico Acadêmico, Registro no Conselho Profissional, Diploma, Contrato de Trabalho e Ficha de Registro do Colaborador.	Cadastro do colaborador no Sistema do RH (SAP WIN), contabilidade e financeiro para manutenção do trabalhador e emissão de benefícios.	Cumprimento de obrigação Legal ou Regulatória (CLT, Convenção sindical)	Sistema de Gestão (Plataforma 8Q) Impressos são arquivados em pastas do RH com acesso exclusivo pelo pessoal do setor autorizado.	A documentação referente ao contrato de trabalho e a ficha de registros ficam armazenadas por 30 anos após a rescisão.
		Dados Sensíveis	ASO, Exames periódicos, carteira de vacinas, históricos de antecipações e	Manutenção do vínculo empregatício, seguir com			
	Dependentes	Dado Pessoal	Certidão de Nascimento (Menores de idade), RG e CPF	Cadastro dos dependentes dos colaboradores para liberação de benefícios.			
Processo Seletivo	Candidatos	Dado Pessoal	Nome, e-mail, data de nascimento, filiação, RG, CPF, Estado Civil, Telefones, Endereço, Currículo , Redes Sociais.	Seleção e entrevistas de candidatos	Interesse Legítimo do controlador para avaliação do perfil profissional com objetivo de futura contratação.		Os currículos são armazenados por pelo menos um ano, mediante autorização dos candidatos e posteriormente descartados.
		Dados Sensíveis	Deficiência, laudo médico, raça , gênero		Exercício regular de direito, consentimento, inclusão social.		